

DUREE

1 jour (7 heures)

PUBLIC

Secrétaires et secrétaires adjoints du CSE

PREREQUIS

Aucun

OBJECTIFS

Appréhender le rôle et les missions d'un secrétaire de CSE

Mesurer les moyens et les limites de ses actions

METHODES PEDAGOGIQUES

Présentation théorique en interaction avec les stagiaires.

Ateliers : travaux sur documents et mises en situation.

Remise d'un support papier relié avec les documents obligatoires.

EVALUATION

Test de fin de stage

INTERVENANT

Formateur Consultant Droit du Travail et Gestion sociale

LIEU

Chez EvryWare, sur site Client ou à distance.

VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-05-03

Désigner son/sa secrétaire de CSE

- Conditions d'éligibilité et d'élection
- Départage des voix en cas d'égalité de vote
- Absence, départ, démission, révocation du secrétaire

Définir ses missions

- Gérer les affaires courantes et les activités sociales et culturelles
- Traiter la correspondance
- Préparer l'ordre du jour des réunions du CSE avec l'employeur
 - Organiser le cas échéant une réunion préparatoire
 - Recueillir les demandes des autres élus
 - S'entendre avec le Président sur le contenu et l'ordre d'examen des points portés à l'ordre du jour
 - Veiller au respect des consultations obligatoires ponctuelles
- Rédiger les procès-verbaux du CSE
- Diffuser les procès-verbaux et gérer la communication
 - Délais légaux de transmission du PV
 - Diffusion du PV
- S'assurer de l'exécution des décisions prises
- Représenter le CSE en justice en cas de mandat votés par les élus

Atelier : *Elaboration d'un ordre du jour et Rédaction d'un procès-verbal*

Utiliser en tant que secrétaire les moyens octroyés en tant qu'élu

- Les moyens dont dispose le secrétaire
- Heures de délégation
- Liberté de déplacement
- Droit à la formation
- Protection spécifique du secrétaire

Connaître le cadre de sa responsabilité civile et pénale

